

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «Школа № 47»

\_\_\_\_\_ О.А. Донцова

Приказ № 246-ДА  
«27» августа 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Рязани**  
**«школа № 47»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в МАОУ «Школа № 47».

1.2. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. Электронный журнал – это учебно-педагогический документ общеобразовательного учреждения, позволяющий контролировать выполнение учебных программ (теоретической и практической части), проведенные учебные занятия; домашние и иные задания; результаты освоения обучающимися образовательных программ по учебным предметам (успеваемость); посещаемость занятий обучающимися.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Ученики и их родители (законные представители) имеют доступ к сервису «Электронный дневник».

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического выполнения и усвоения обучающимися содержания учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к сервису «Электронный дневник» у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. Своевременно заполнять электронный журнал, следить за успеваемостью учащихся и актуальностью данных о них.

3.3.2. Регулярно, не реже одного раза в учебной четверти, проверять изменение фактических данных учащихся и их родителей (законных представителей) и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.3.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы для организации образовательного процесса по ряду предметов.

3.3.5. В течение года вести электронное портфолио ученика, фиксируя его достижения.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.1. Учителя – предметники обязаны аккуратно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.4.2. Электронный журнал должен быть заполнен учителем в день проведения урока.

3.4.3. На страницу электронного журнала учитель обязан внести тему, изученную на уроке, домашнее задание, дополнительные задания для учащихся, проявляющих повышенный интерес к предмету.

3.4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость на каждом уроке.

3.4.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане и количество проведенных учебных занятий должно соответствовать учебному плану МАОУ «Школа № 47».

3.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.

3.4.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

3.4.8. В случае болезни или иной причины отсутствия учителя, работающего с данным классом, педагог, замещающий коллегу, должен заполнить электронный журнал в установленном порядке. Сведения о замене фиксируются в журнале замещения уроков заместителем директора по УР.

3.4.9. В 1-м классе оценки в журнал по учебным предметам не ставятся. Домашнее задание учащимся не задается.

3.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся и других посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместители директора школы по учебной и воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала. Объектом контроля является:

- своевременность заполнения журнала;
- накопляемость оценок у обучающихся по предметам;
- наличие записи домашнего задания;
- выполнение программ;
- успеваемость и посещаемость уроков обучающимися;
- электронное портфолио ученика и родителей.

3.6. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (электронный дневник) только для их просмотра.

#### **4. Контроль и хранение электронного журнала**

4.1. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и регулярному созданию резервных копий по окончании учебного периода

(четверть, полугодие, год) в формате pdf на флэш-носителях в двух экземплярах: один хранится в сейфе директора школы, второй в кабинете заместителя директора школы по учебной работе. Электронные копии классных журналов хранятся 5 лет.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) электронный журнал проверяется заместителем директора школы по учебной и воспитательной работе с целью определения уровня фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия и результативности контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. Заместитель директора школы или учитель при обнаружении в электронном журнале технических ошибок обращается к специалисту, ответственному за работу с электронным журналом, для осуществления их корректировки в срок до 1 июня текущего учебного года.

4.5. По результатам проверки классных журналов заместитель директора школы составляет справку по итогам внутришкольного контроля и доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки.

4.6. Заместителем директора школы из электронной копии электронных журналов на бумажный носитель распечатываются итоговые ведомости классов в формате А4, сшиваются, подписываются директором школы, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив. Бумажная копия итоговых ведомостей классов хранится в течение 25 лет.

4.7. Для журналов 1-4, 5-8, 10 классов пункты по подготовке и сдаче электронных журналов в школьный архив должны быть выполнены по итогам завершения учебного года (промежуточной аттестации) в срок до 20 июня текущего учебного года.

4.8. Для журналов 9,11 классов пункты по подготовке и сдаче электронных журналов в школьный архив должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

## **5. Права и ответственность пользователей электронным журналом**

### **5.1. Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность сведений, представленных в электронных портфолио ученика и его родителей (законных представителей), и информации об успеваемости учащихся для их родителей (законных представителей).

6.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.